

## महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग दोन

वर्ष ११, अंक १०(२)]

गुरुवार, जानेवारी ३०, २०२५/माघ १०, शके १९४६

[पृष्ठे ९, किंमत: रुपये १२.००

असाधारण क्रमांक १४

प्राधिकृत प्रकाशन

वाडा नगरपंचायत

जाहीर सूचना

क्रमांक वानप/५१४/२०२५

"महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५" अंतर्गत विविध लोकसेवा अधिसूचित करणेबाबत.

सर्व नागरिकांना, सामाजिक संस्था, शैक्षणिक संस्था, वाणिज्य संस्था तसेच सर्व राजकीय पक्ष, शासकीय व निमशासकीय कार्यालय तसेच केंद्रीय कार्यालय यांना याद्वारे सूचित करण्यात येते की, पात्र व्यक्तींना पारदर्शक, कार्यक्षम व समयोचित लोकसेवा देण्याकरिता तसेच नागरिकांच्या स्थानिक प्रशासनाकडून वाढत्या अपेक्षा विचारात घेऊन त्यांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीकोनातून महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५, दिनांक २८ एप्रिल २०१५ रोजी लागू करण्यात आला आहे. या अध्यादेशातील कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आल्यानुसार नागरिकांना तत्पर व दर्जेदार सेवा पुरविण्याच्या दृष्टीने लोकसेवा अधिसूचित करण्यात येत आहेत. तसेच त्याची अंमलबजावणी करणारे पदनिर्देशित अधिकारी तसेच या सेवा वेळेवर न पुरविल्यास त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने प्रथम अपिलीय अधिकारी व द्वितीय अपिलीय अधिकारी यांना पदनिर्देशित करण्यात आलेले आहे. तरी नगरविकास विभागाने विविध शासन निर्णयाद्वारे विहित केलेल्या सेवांची यादी वाडा नगर पंचायतीच्या नोटीस बोर्डवर तसेच https://mahaulb.in/PortalSite/#/app/home या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश – 2015

		कलम – 3 अन्वये नगरपालि	कलम – 3 अन्वये नगरपालिका (क वर्ग) / नगरपंचायतीने जाहीर करावयाचा लोकसेवेचा तपशील	गचा लोकसेवेचा तप	शील		
ક્ષ. <b>ક્ષ</b> .	लोक सेवांची सुची	आवश्यक कागद्पत्रे	귤	नियत काल मर्यादा	पदनिदेशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी	द्वितीय अपिली प्राधिकारी
-	जन्म प्रमाणपत्र देणे	1) विहित ममुन्यातील अर्ज	पहिली प्रत विनामुल्य व दुश्यम प्रत 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
2	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	1) विहित नमुन्यातील अर्ज	पहिली प्रत विनामुल्य व दुश्यम प्रत 100/-	3 दिवस	जन्म-मृत्यू निबंधक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
ю	मालमत्ता कर उतारा देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	50/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
4	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	50/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
v	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3. दस्ताएवजाची प्रत	प्रति मालमता 2000/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2.थकबाकी नसल्याचा दाखला. 3.वारसा हक्क प्रमाणपत्र	प्रति मालमना ५००/-	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
9	झोन दाखला देणे	<ol> <li>विहित नमुन्यातील अर्ज</li> <li>7/12 उतारा/ सिटी सव्हें उतारा</li> <li>मोजणी नकाशा/ सिटी सव्हें नकाशा</li> <li>तहसीलदार यांचेकडील सत्यप्रतिज्ञापत्र</li> </ol>	प्रती एक सन्हें नं. ला 300/- रू.	15 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	भाग नकाशा देणे	<ol> <li>विहित नमुन्यातील अर्ज</li> <li>7/12 उतारा/ सिटी सव्हें उतारा</li> <li>मोजणी नकाशा/ सिटी सव्हें नकाशा</li> <li>तहसीलदार थांनेकडील सत्यप्रतिज्ञापत्र</li> </ol>	प्रती एक सब्हें नं. ला 300/- रु.	3 दिवस	स्थापत्य अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

3) मालकी हक्काची कागवपत्रे 4) बांधकाम आराखडा नकाशा 5 प्रती 5) मोजणी नकाशा 6) मंजूर रेखांकनाची प्रत 7) बिनयोती आदेश 1) विहीत नमुऱ्यातील अर्ज 2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र 3) जोते प्रमाणपत्र 4) घर मालक वास्तूविशास्त्र यांचे पूर्णत्वाचे ब स्वयंघोषणापत्र व इतर 1. विहीत नमुऱ्यातील अर्ज 2. अर्जात नमूद्र कागवपत्रे 2. अर्जात नमुऱ्यातील अर्ज 3. थक्काकी नसत्याचा दाखला 1. विहीत नमुऱ्यातील अर्ज 3. थक्काकी नसत्याचा दाखला				
त्रिक्त मुन्यातील अर्ज	८० दिवस			
) विहीत नमुन्यातील अर्च   ) विहीत नमुन्यातील अर्च   ) वोष्टकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र   ) बोर्षकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र   ) बोर्षकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र   ) बोर्षकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र   ) वोर्षे प्रमालक/बास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे ब स्वयंघोषणापत्र व इतर   । विहीत नमुन्यातील अर्च,   2. आजा मालकी कागदपत्र   3. श्रकबाकी नसत्याचा दाखला   1. विहीत नमुन्यातील अर्च,   1. विहीत नमुन्यातील अर्च,		स्थापत्य		ć
) विहीत नमुन्यातील अर्च   2) बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र   3) जोते प्रमाणपत्र   4) घर मालक/बास्तूविशारद यांचे पूर्णत्वाचे ब्र   ह्वयंघोषणापत्र व इतर   1. विहीत नमुन्यातील अर्ज,   2. अर्जाम मालकी कागदपत्र   3. थकबाकी नसत्यातील अर्ज,   3. थकबाकी नसत्यातील अर्ज,   4. विहीत नमुन्यातील अर्ज,   5. विहीत नमुन्यातील अर्ज,	15 दिवस	अभियंता	काथालयान आधक्क	मुख्याघिकारा
. विहीत नमुत्यातील अर्ज.     . अर्जात नमूद कागदपत्रे     . जागा मालकी कागदपत्र     . अकबाकी नसत्याचा दाखला     . धकबाकी नसत्याचा दाखला     . विहीत नमुन्यातील अर्ज.     विहीत नमुन्यातील अर्ज.	30 दिवस			
ति विहित नमुन्यातील अर्च,	15 दिवस ) ) )	पाणीपुरवठा अभियंता	प्रशासकीय अधिकारी	मुख्याधिकारी
<ol> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज.</li> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज.</li> <li>विनित्र मामानील अर्ज.</li> </ol>	15 दिवस	बांधकाम अभियंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
विहीत नमुन्यातील अर्ज. निनीत गानानीत्र शर्ज	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
नाग्यापत्र तथार करण   विरात नमुन्याताल क्ष्य.	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

16	करमाफी मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
17	रहिवास नसलेल्या मालमतांना करात सुट मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
18	स्वयंमुल्यांकन	विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
19	आक्षेप नोंदविणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
20	उप विभागामध्ये मालमता विभाजन	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
21	मालमता पाडणे व पुन:बांधणी कर आकारणी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
22	नळ धारक मालकी हक्कात बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	₹.100/ <b>-</b>	15 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
23	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	नळ जोडणीच्या व्यवसायानुसार डिपॉझिट फी	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
24	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळजोडणी खंडीत करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
25	पुन:जोडणी करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	प्रती कनेक्शन रुपये 500/-	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
26	वापरामध्ये बदल करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
27	पाणी देयक तथार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
58	प्लंबर परवाना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	ह.500/-	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
29	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	रु.200/-	15 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
30	थकबाकी नसल्याचा दाखला	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	50/-	3 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

नादुरूस्त मिटर तक्रार करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	7 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
पाण्याची गुणवता तक्रार	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	विनामुल्य	3 दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
 मंडपासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	1. तात्पुरता स्वरुपात कलिंगड मंडप रु. 2000/- 2.तात्पुरता स्वरुपात फटाके मंडप रु. 1000/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
 व्यापार/ व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	क.500/-	7 दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
 नवीन परवाना मिळणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्च. 2. ओळखपत्र (आयडी ग्रुफ) 3. लीज डिड / लीगल ऑक्युपंसी डॉक्युमेंट 4. ॲकुंमसी डॉक्युमेंट	হ. ১০০/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
 परवान्याचे नुतनीकरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.200/-	15 दिवस	क्राभि	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
परवाना हस्तांतरण	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	হ. ১০০/-	15 दिवस	<u>क्मान्</u> य	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
परवाना दुस्थम प्रत	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.200/-	15 दिवस	क्राभि	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसायाचे नाव बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	रु.200/	15 दिवस	<u>क्मान</u> ्ध	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
व्यवसाय बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज. 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	क.200/	15 दिवस	क्राभि	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
परवानाधारक / भागीदाराचे नाव बदलणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	<b>হ.</b> 200/	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

	•	। विद्वीत समन्यातील अर्ज		15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मख्याधिकारी
44	भागीदाराच्या संखेत बदल	T: 14611 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 14: 1	1		<u>}</u>		
	(वाढ/कमी)		8, 200/ <del>-</del>				
45	परवाना रह करणे	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
71	कालबाह्य परवानासाठी	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज.	<b>इ.</b> 300/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
<del>}</del>	नुतनीकरण सूचना	2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
	जाहिरात परवाना/	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	र. ५००/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
7	आकाशचिन्ह परवाना	2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
<del>j</del>	(Signage License)						
	नवीन परवाना व नुतणीकरण						
	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	ৰূ. ১০০/-	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
9	(Movie Shooting	2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र					
<del>}</del>	License)						
	नवीन परवाना व नुतणीकरण						
	व्यवसाय परवाना स्वयं-	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	<b>হ.</b> 300/–	15 दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
	नुतनीकरण	2. संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे					•
6	(ऑटो- रिन्युअल)	प्रमाणपत्र					
	Auto-renewal of Trade						
	License						
		1. विहीत नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विधास यांनी दिलेला परवाना	,	60 दिवस	स्थापत्य अधिशंता	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी
		2. संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा प्रावा.			-		
		4. वैध भाडेकरारनामा					
	मोबाईल टॉवर परवाना	5. स्थळाचा नकाशा (1:1000)					
	(Mobile Tower	6. ज्या इमारतीवर टॉवर उभारवायाचा आहे त्यांचे					
50	Approval) (Ground	वैध भोगवटा प्रमाणपत्र					
	Base Tower & Roof	7. संबंधित इमारतीच्या / जमिनीच्या मालकाचे ना-					
	Top Tower)	हरकत प्रमाणपत्र					
		8. सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अग्निशमन ना-हरकत					
		दाखला					
		9. सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता					
		प्रमाणपत्र					

	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद
	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	कार्यालयीन अधिक्षक	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
	स्थापत्य अभियंता	स्वच्छता निरीक्षक	स्वच्छता निरीक्षक	अभियंता	मुख्याधिकारी
	30 दिवस	30 दिवस	30 दिवस	30 <b>दिवस</b>	30 दिवस
	सुरक्षा ठेव	\$.2000/-	₹.2000/-	\$.200/-	₹.2000/ <b>-</b>
<ol> <li>पर्यावरण विभागाची ना-हरकत</li> <li>संबंधित नागरी स्थानिक स्वराज्य स्थंस्थेचे ना- देय प्रमाणपत्र</li> <li>शासन वेळावेळी निश्चित करेल असे इअतर आवश्यक परवाने / दस्तिषेत्रज्ञ</li> </ol>	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	<ol> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज</li> <li>कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</li> <li>च्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे</li> </ol>	<ol> <li>विहीत नमुत्यातील अर्ज</li> <li>संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</li> <li>ज्या इमारतीत सदर आस्थापना / कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे</li> </ol>	<ol> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज</li> <li>संबंधित न.प.ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र</li> <li>ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र</li> </ol>	<ol> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज</li> <li>शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे</li> </ol>
	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (नवीन परवाना व नुतनीकरण)	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे.	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्य विषयक ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे.	पाणी उपसा करणेसाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अस्थवा ईतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्रकरीता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे	लॉर्जिंग हाउस परवाना देणे.
	51	52	53	54	55

							प्रशासन)
56	लॉजिंग हाउस परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	\$.1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
57	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवाना देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	5. 2000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
58	मंगल कार्यालय / सभागृह वैगरे परवान्याचे नूतनीकरण करणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	হ. 1000/-	30 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
59	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.	ा. विहीत नमुन्यातील अर्ज 2. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	\$.50/ <del>.</del>	15 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
09	भूमीगत दूसंचार वाहिनी (ऑप्टीकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे.	<ol> <li>विहीत नमुन्यातील अर्ज</li> <li>नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R.२४२/UD-२०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे</li> </ol>	नगरविकास विभाग शासन निर्णय करा. २०२१/UD-20 दिनांक 19/12/2022 मथील schedule IV नुसार निश्चित केलेले शुल्क	नगर विकास विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण- २०२१/८.R.२४२/UD- २०, दिनांक १९/१२/२०२२ मधील तरतुदीनुसार 60 दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
61	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) बृक्ष संरक्षण आणि संबर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुर्दीनुसार वृक्ष तोड परवानगी देणे.	1. विहीत नमुन्यातील अर्ज	<b>र.</b> 2000/-	45 दिवस	सर्वाधत प्राधिकरणाचे वृक्ष अधिकारी	मुख्याधिकारी	सर्बाधत नियोजन प्राधिकरणाकडील वृक्ष प्राधिकरण
62	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे.	पुराज्यासह अर्ज उदा. जिओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी.	-	5 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी

	सुास्थतात ठवण.	इत्यादा.						
2	शहरात स्वच्छता ठेवणे.	पुराज्यासह अर्जं उदा. जिओ टॅंग केलेले फोटो इत्यादी.	1	1 दिवस	विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधिक्षक	मुख्याधिकारी	
					म्	मनोज पष्टे,		
वाडा,	. •				मेख	मुख्याधिकारी,		•
दिनां	दिनांक २९ जानेवारी २०२५.	÷			वाडा नगर	वाडा नगरपंचायत, वाडा.		•

ON BEHALF OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATION, PRINTED AND PUBLISHED BY DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE, PRINTED AT GOVERNMENT CENTRAL PRESS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004 AND PUBLISHED AT DIRECTORATE OF GOVERNMENT PRINTING, STATIONERY AND PUBLICATIONS, 21-A, NETAJI SUBHASH ROAD, CHARNI ROAD, MUMBAI 400 004. EDITOR: DIRECTOR, RUPENDRA DINESH MORE.